

# CITTA' DI MANFREDONIA

(Provincia di Foggia)

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO PER I COMUNI DELL'AMBITO TERRITORIALE DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO N. 1 – A.S.L. FG/2 DEI COMUNI DI MANFREDONIA – MATTINATA – MONTE SANT'ANGELO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale N. 63 del 12/07/2005

### INDICE

- [Art. 1](#) – Istituzione dell'ufficio di piano
- [Art. 2](#) – Adozione e approvazione del regolamento
- [Art. 3](#) – Oggetto del regolamento
- [Art. 4](#) – Definizioni
- [Art. 5](#) – Sede e orari di funzionamento dell'ufficio di piano
- [Art. 6](#) – Aree di intervento e composizione dell'ufficio di piano
- [Art. 7](#) – Principi generali di organizzazione e funzionamento
- [Art. 8](#) – Personale dell'ufficio di piano
- [Art. 9](#) – Consulenza legale ed economica finanziaria
- [Art. 10](#) – Risorse strumentali e finanziarie
- [Art. 11](#) – Integrazione e collaborazione
- [Art. 12](#) – Funzioni dell'ufficio di piano
- [Art. 13](#) – Responsabile dell'ufficio di piano
- [Art. 14](#) – Attività di segreteria
- [Art. 15](#) – Riunioni e convocazioni
- [Art. 16](#) – Attività di vigilanza
- [Art. 17](#) – Rapporti con il coordinamento istituzionale
- [Art. 18](#) – Rapporti con l'esterno
- [Art. 19](#) – Responsabilità
- [Art. 20](#) – Entrata in vigore del regolamento
- [Art. 21](#) – Modifiche ed integrazioni

## **Art. 1** *(Istituzione dell'Ufficio di Piano)*

Il Coordinamento Istituzionale, quale organismo politico istituzionale dell'Ambito territoriale del D.S.S. n. 1 - A.S.L. FG/2 dei Comuni di **Manfredonia, Monte Sant'Angelo, Mattinata**, a norma ed in esecuzione dell'Accordo di Programma sottoscritto in data 15 febbraio 2005, per l'adozione e le gestione del primo Piano Sociale di Zona (2005-2007) istituisce **l'Ufficio di Piano**, quale struttura tecnica intercomunale a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali ai sensi della L.R. n. 17/2003.

## **Art. 2** *(Adozione e approvazione del regolamento)*

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito territoriale del Distretto Socio Sanitario n. 1 - A.S.L. FG/2 dei Comuni di **Manfredonia, Monte Sant'Angelo, Mattinata**, in esecuzione delle rispettive delibere di Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, adotta il Regolamento di funzionamento **dell'Ufficio di Piano**.

L'approvazione definitiva del presente Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con la pubblicazione della delibera, adottata dall'organo competente, da parte di ciascun ente appartenente all'Ambito territoriale di riferimento.

## **Art. 3** *(Oggetto del regolamento)*

Nel presente regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento **dell'Ufficio di Piano**, istituito quale organismo tecnico strumentale, a livello di ambito territoriale, per la definizione, l'elaborazione e la gestione dello strumento del Piano Sociale di Zona.

## **Art. 4** *(Definizioni)*

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- a) **Ufficio di Piano:** Gruppo tecnico di lavoro, a carattere intercomunale, la cui attività di progettazione esecutiva, gestione e monitoraggio per lo sviluppo di un sistema a rete dei servizi socio-sanitari sul territorio di riferimento, definito ambito territoriale, è finalizzata alla programmazione sociale e alla attuazione del Piano Sociale di Zona su scala di ambito;

- b) **Responsabile dell'Ufficio di Piano:** assolve, **nell'Ufficio di Piano**, a funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, a livello regionale e locale.

### **Art. 5**

#### ***(Sede e orari di funzionamento dell'Ufficio di Piano)***

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso il Comune capofila di **Manfredonia**. La collocazione **dell'Ufficio di Piano** e l'orario di funzionamento dello stesso saranno definiti dal Coordinamento istituzionale.

### **Art. 6**

#### ***(Aree di intervento e composizione dell'Ufficio di Piano)***

In attuazione dell'art. 13 dell'Accordo di Programma, fanno parte dell'Ufficio di Piano di ambito risorse umane adeguate a rispondere al fabbisogno di competenze tecnico-amministrative e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso.

Le aree disciplinari e gli ambiti tecnici per i quali dovranno essere individuate risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano vengono di seguito elencate, ferma restando la necessità di adeguare il fabbisogno alla evoluzione del ruolo e delle competenze assegnate all'Ufficio di Piano:

- programmazione e progettazione sociale;
- organizzazione dei servizi sociali per tutte le aree prioritarie richiamate dal Piano Regionale delle Politiche Sociali;
- integrazione sociosanitaria;
- programmazione finanziaria, gestione economica e rendicontazione;
- strumenti giuridico-amministrativi a sostegno dell'associazionismo intercomunale;
- gestione dei servizi pubblici sociali, contrattualistica e appalti, in forma associata;
- ricerca sociale per l'analisi dei bisogni, della domanda e della offerta sociale, per la rilevazione della qualità, e analisi statistica;
- comunicazione sociale e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e di informazione.

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano saranno prioritariamente individuate tra il personale già in organico o a contratto nei Comuni dell'ambito territoriale ovvero presso l'A.S.L. FG/2: di norma fanno parte dell'Ufficio di Piano i Responsabili dei Servizi Sociali e un assistente sociale di tutti i Comuni dell'ambito, ovvero altra figura professionale individuata dal Sindaco.

Fanno parte, inoltre, dell'Ufficio di Piano, il Direttore del Distretto Socio Sanitario n. 1 della A.S.L. FG/2 nonché altra figura professionale individuata dal Direttore Generale dell'A.S.L. FG/2, ovvero dal Direttore del Distretto sociosanitario.

Il Coordinamento Istituzionale, inoltre, ha facoltà di coprire l'eventuale fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali rilevato, con ricorso a risorse umane esterne, che saranno individuate in base a criteri quali la valutazione dei titoli di studio, delle esperienze professionali, della propensione al ruolo.

La selezione delle risorse umane esterne da assegnare all'Ufficio di Piano sarà espletata dal Comune Capofila nel pieno rispetto dei criteri di cui al comma precedente.

## **Art. 7**

### ***(Principi generali di organizzazione e funzionamento)***

**L'Ufficio di Piano** è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

**L'Ufficio di Piano** modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.

L'attività gestionale viene svolta **dall'Ufficio di Piano**, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione enunciati dal Coordinamento Istituzionale.

## **Art. 8**

### ***(Personale dell'Ufficio di Piano)***

Ciascun Comune dell'Ambito territoriale provvede a predisporre apposito ordine di servizio che specifichi le risorse umane da assegnare **all'Ufficio di Piano** e la quota percentuale del tempo di lavoro di dette risorse per le quali deve intendersi l'assegnazione al predetto ufficio.

L'utilizzo del personale di ruolo, nei Comuni e nella Azienda Unità Sanitaria Locale dell'ambito necessario alla realizzazione degli obiettivi, avviene sotto la responsabilità funzionale ed organizzativa dei Responsabili del Servizio delle rispettive amministrazioni, ferma restando la dipendenza amministrativa e i vincoli dello stato giuridico propri di ogni Amministrazione.

La dotazione organica del personale **dell'Ufficio di Piano** comprende l'insieme dei posti a tempo pieno e/o a tempo parziale, distinti per categorie e per profili professionali.

Nella definizione dell'assetto organizzativo **dell'Ufficio di Piano** le amministrazioni interessate si impegnano ad individuare, in modo puntuale, l'apporto stabile e continuativo in termini di risorse umane, espresso in ore/uomo, per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, ovvero delle risorse economiche necessarie per le risorse umane acquisite dall'esterno.

### **Art. 9** *(Consulenza legale ed economica-finanziaria)*

Alla corretta operatività e funzionalità **dell'Ufficio di Piano**, concorre, secondo modalità e termini stabiliti di volta in volta dal Coordinamento Istituzionale, l'apparato istituzionale, giuridico e tecnico-amministrativo (segreteria generale, servizio di contabilità e finanza, servizio appalti e contratti. ...) del Comune di Manfredonia, che diventa **Ente Strumentale dell'Ufficio di Piano** e supporta, con i propri organismi, i lavori dello stesso ufficio su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale, economico-finanziaria e tecnico-amministrativa, inerenti quelle attività a valenza di Ambito che comportano la gestione associata e unitaria.

**L'Ufficio di Piano**, inoltre, quando se ne evidenzia la necessità ed ogni qual volta lo ritenga opportuno, relativamente all'espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione dei predetti funzionari.

### **Art. 10** *(Risorse strumentali e finanziarie)*

Nelle forme e con le modalità stabilite nell'Accordo di Programma all'Art. 16 (Risorse e finanziamenti) e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, è assicurata **all'Ufficio di Piano** la dotazione e la conseguente gestione delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidate.

## **Art. 11** *(Integrazione e collaborazione)*

Ogni componente **dell'Ufficio di Piano** collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

**L'Ufficio di Piano** garantisce inoltre la massima collaborazione con gli altri Uffici Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito Territoriale e della A.S.L. FG/2.

## **Art. 12** *(Funzioni dell'Ufficio di Piano)*

**L'Ufficio di Piano**, quale organismo di coordinamento intercomunale di natura tecnico-amministrativa a livello di Ambito territoriale, predispone il Piano Sociale di Zona ed in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) predispone gli atti per l'organizzazione dei servizi e per l'eventuale affidamento di essi ai sensi della Legge 17/2003 secondo quanto già disciplinato dall'Art. 9 del presente Regolamento;
- b) provvede alla gestione dell'Ufficio medesimo e predispone gli atti per l'elaborazione e l'attuazione del Piano di Zona nonché per l'erogazione delle somme destinate al finanziamento dei Comuni dell'Ambito, che saranno accreditate agli stessi Comuni nella misura percentuale a loro spettante, per il tramite dell'Ufficio Ragioneria del Comune di Manfredonia, il quale provvedere a trattenere unicamente le somme destinate al funzionamento **dell'Ufficio di Piano** e ai servizi per i quali è prevista la gestione in forma associata e unitaria;
- c) predispone tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del Comune di Manfredonia (gestore del fondo complessivo dell'Ambito), dell'obbligo di rendicontazione;
- d) predispone i Protocolli d'Intesa e/o gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con altri enti nonché con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- e) organizza la raccolta delle informazioni e dei dati al fine del funzionamento del sistema di monitoraggio e valutazione;
- f) formula proposte, indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento Istituzionale in tema di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti, realizzazione di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori;

- g) relaziona periodicamente al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- h) sviluppa tutte le attività necessarie al supporto per i soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata (i servizi per i quali non sia prevista la gestione unitaria e di cui restano titolari gli Enti);
- i) esercita le attività di controllo e vigilanza sui servizi.

Inoltre l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici (A.S.L., Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti;
- predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, quali ad esempio quelli necessari all'assolvimento, da parte del Comune di Manfredonia dell'obbligo di rendicontazione e quelli connessi alla selezione con procedure di evidenza pubblica dei soggetti attuatori ed erogatori degli interventi e/o servizi a gestione associata e unitaria previsti nel Piano di Zona;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente **dell'Ufficio di Piano** medesimo (spese per le risorse umane, per la gestione, per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo);
- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona nella progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;
- svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, etc.

## Art. 13

### *(Responsabile dell'Ufficio di Piano)*

Il Responsabile **dell'Ufficio di Piano** è individuato nell'ambito del Settore Servizi Sociali del **Comune di Manfredonia** (responsabile del Servizio Sociale o Dirigente del Settore); lo stesso viene nominato così come tutto il personale facente parte **dell'Ufficio di Piano** dal Coordinamento Istituzionale ed assume la responsabilità del funzionamento dell'ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di gestione, di direzione e coordinamento dello stesso.

Ha altresì, funzioni di rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con i soggetti esterni. Il Responsabile **dell'Ufficio di Piano**, in particolare:

- a) garantisce, su tutto il territorio dell'ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati **all'Ufficio di Piano**, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, delle norme del presente regolamento, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Piano Sociale di Zona, sollecitando, qualora ve ne sia la necessità, le amministrazioni e gli uffici per ritardi e inadempimenti e rimandando al Coordinamento Istituzionale l'eventuale adozione di opportuni provvedimenti;
- c) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro in dotazione tutti gli strumenti utili al perseguimento degli obiettivi;
- d) segue l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano, interpellando direttamente se necessario, gli Uffici o i Responsabili degli interventi di competenza;
- e) indice, quando necessario, le Conferenze di servizio;
- f) convoca, con cadenza periodica, le riunioni **dell'Ufficio di Piano**, ne definisce l'ordine del giorno, ne presiede e coordina i lavori;
- g) dà esecuzione alle decisioni del Coordinamento Istituzionale;
- h) promuove la definizione di accordi di programma, convenzioni e protocolli di intesa con altri enti e soggetti terzi;
- i) adotta determine, provvedimenti e atti amministrativi e di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, concernenti il Piano Sociale di Zona e inerenti le attività a valenza di Ambito, che comportano la gestione in forma associata e unitaria, utilizzando per l'esecutività e l'efficacia dei suddetti provvedimenti, l'apparato istituzionale, giuridico e tecnico-amministrativo (segreteria generale, servizio di contabilità e finanza, servizio appalti e contratti...) del Comune di Manfredonia che in quanto Comune capofila, è ***l'Ente Strumentale dell'Ufficio di Piano***;

- j) è responsabile delle procedure di gara per l'affidamento di servizi a valenza di Ambito e a gestione associata e unitaria;
- k) fissa la programmazione e il calendario delle attività **dell'Ufficio di Piano**;
- l) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente report di analisi e di rendicontazione anche economica dell'attività svolta e dei risultati conseguiti.

La durata della carica di Responsabile dell'ufficio è di anni 3 (tre). Alla scadenza naturale della carica non decade automaticamente ma continua nella pienezza delle sue funzioni fino a quando verrà scelto validamente il successore.

Il Responsabile **dell'Ufficio di Piano** può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento del Coordinamento Istituzionale, per motivate e gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza **dell'Ufficio di Piano**.

#### **Art. 14** *(Attività di segreteria)*

L'assistenza tecnica ai lavori **dell'Ufficio di Piano** è assicurata da un collaboratore amministrativo che curerà l'attività di segreteria.

L'attività di segreteria è indirizzata alla predisposizione dell'istruttoria, nonché degli adempimenti connessi alle attività **dell'Ufficio di Piano**, alle relazioni con soggetti terzi, agli ordini del giorno ed ai verbali delle riunioni dello stesso ufficio.

Il personale suddetto, con competenze specifiche, viene individuato tra quello in servizio nel Comune di Manfredonia e inserito **nell'Ufficio di Piano**.

#### **Art. 15** *(Riunioni e convocazioni)*

**L'Ufficio di Piano**, ferma restante l'attività di normale amministrazione, è convocato in funzione di particolari esigenze dal Responsabile dell'Ufficio mediante avvisi scritti, con comunicazione degli argomenti all'ordine del giorno da trattare.

L'avviso deve pervenire ai destinatari con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione almeno due giorni utili prima delle riunioni.

I verbali di tali riunioni vengono redatti e conservati presso **l'Ufficio di Piano**.

**Art. 16**  
*(Attività di vigilanza)*

Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento saranno approvate dai componenti del **Coordinamento Istituzionale**, il quale ha l'obbligo di vigilare sull'attività dell'**Ufficio di Piano**.

**Art. 17**  
*(Rapporti con il coordinamento istituzionale)*

**L'Ufficio di Piano**, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, trasmette periodicamente ai componenti che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, copia dei provvedimenti assunti.

Al fine di consentire al Coordinamento Istituzionale l'esercizio della propria attività di controllo sul rispetto degli indirizzi generali assegnati e di predisposizione di quelli futuri, l'Ufficio di Piano attraverso il suo Responsabile, sottopone al Coordinamento stesso apposita relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti.

**L'Ufficio di Piano**, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento Istituzionale l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

**Art. 18**  
*(Rapporti con l'esterno)*

**L'Ufficio di Piano** cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti, degli enti e delle istituzioni, in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione dei servizi sociali sul territorio di competenza.

A tal fine, **l'Ufficio di Piano**:

- a) assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
- b) favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti promossi da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;

- c) cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- d) predispone pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

### **Art. 19** ***(Responsabilità)***

Il Responsabile **dell'Ufficio di Piano** e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

### **Art. 20** ***(Entrata in vigore del regolamento)***

Il Regolamento di funzionamento **dell'Ufficio di Piano** entra in vigore con l'approvazione definitiva, ai sensi dell'art. 2, 2° c., del presente atto, attraverso la pubblicazione della delibera, adottata dall'organo competente, da parte di ciascun Ente appartenente all'Ambito territoriale del Distretto Socio Sanitario n. 1 dell'A.S.L. FG/2.

### **Art. 21** ***(Modifiche ed integrazioni)***

Il presente Regolamento potrà subire modifiche ed integrazioni, se necessarie, in seguito all'approvazione, da parte della Regione Puglia, del Regolamento di attuazione della Legge Regionale 25 agosto 2003, n. 17.

**Letto, approvato e sottoscritto come segue:**

**IL PRESIDENTE**  
f.to Avv .Pasquale Aulisa

**IL CONSIGLIERE ANZIANO**  
f.to Angelillis Antonio

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to Dott. Francesco Guerra

**IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

BILANCIO 200... COMPETENZA – RESIDUI

Tit..... Sez..... Rub..... Cap..... Art.....

Somma stanziata . . . . . L. ....

Aumentata per storni. . L. ....

Diminuita per storni . . L. ....

**TOTALE. L. ....**

Mandati emessi L. ....

Impegni assunti L. ....

**Disponibilità attuale L. ....**

Visto per l'impegno della spesa cui alla presente deliberazione

IL RAGIONIERE CAPO .....

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certificasi che, giusta relazione del Messo comunale, copia della presente deliberazione è messa in pubblicazione nell'Albo Pretorio il **12 LUGLIO 2005** e per **30** giorni consecutivi e contro di essa finora .... sono state presentate opposizioni.

Dalla Residenza Municipale , lì .....

**IL SEGRETARIO GENERALE**

.....

**COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE VIENE TRASMESSA:**

- Al Sig. PREFETTO di Foggia con nota n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- All'Ufficio \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;

Per copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, li, \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ per decorrenza del termine di cui all'art. 134, comma 3°, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Manfredonia, li \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE